



Encore l'ordinateur! Pourquoi?

L'électronique prend de plus en plus d'importance dans notre vie de tous les jours. Lorsque nous faisons des appels téléphoniques avec l'interurbain automatique, lorsque nous faisons des chèques, lorsque nous louons des places d'avion ou prenons l'ascenseur, nous recourons directement à un ensemble électronique. Même les naissances sont traitées à l'ordinateur. Ce ne sont là que quelques-uns des services dont nous disposons et qui se sont améliorés, ces dernières années, au point de répondre maintenant, dans des délais plus courts, à un plus grand nombre de besoins.

La tendance actuelle consiste à se servir du matériel électronique dans tous les domaines où il s'y prête; aussi, la Fonction publique accomplit-elle plusieurs tâches où la technologie peut lui permettre d'assurer un meilleur service.

Nous aimerions étudier ici le rôle que joue l'ordinateur en ce qui concerne l'administration du personnel de la Fonction publique du Canada, et comment il peut vous aider dans votre carrière.



Pourquoi faut-il faire appel à un service d'informatique?

Il y a quelque temps, les représentants de la Commission Glassco, aidés d'une équipe de conseillers en matière de gestion, se sont penchés attentivement sur les pratiques administratives en usage dans notre Ministère. Ils en sont venus à la conclusion que le système de tenue de dossiers de nos Services du personnel et l'ancienne méthode d'appréciation du rendement étaient dépassés.

Ils ont proposé, en vue de moderniser notre tenue de dossiers du personnel, une méthode, que nous avons d'ailleurs adoptée et qui consiste, en premier lieu, à

apprécier le rendement au travail, puis à établir les possibilités de l'employé en fonction de tâches plus difficiles. Le nouveau programme d'appréciation des employés vise à favoriser davantage le perfectionnement du personnel, de manière que chaque employé soit plus en mesure, suivant ses capacités, de se porter candidat aux postes qui deviennent vacants. Heureusement, le programme d'appréciation des employés peut être réalisé à l'aide d'ordinateurs, qui rendent instantanément accessible l'énorme quantité de données que comporte ce système.



En quoi cela me touche-t-il?

Lorsqu'on vous a invité à remplir le questionnaire destiné au personnel, on vous a demandé de fournir des renseignements au sujet de votre instruction, de votre expérience et le reste. Ces données ont été passées à l'ordinateur et ajoutées aux renseignements relatifs à votre classification et à votre traitement actuels, ainsi qu'aux dates importantes ouvrant droit à divers avantages, tels les hausses de traitement et les congés d'ancienneté, pour n'en citer que deux.

Certes, l'espace utilisé au fichier de l'ordinateur varie suivant la somme de renseignements personnels fournis; néanmoins, ces renseignements sont d'ordinaire enregistrés en un espace de moins d'un pouce. Les nombreux faits importants qui vous concernent, vos titres de compétence, vos divers emplois, l'expérience que vous avez acquise jusqu'ici: tout cela peut être consigné en si peu de place!

On a d'abord enregistré au fichier les données tirées de vos réponses au questionnaire destiné au personnel. Nous comprenons toutefois qu'il se produise des changements. Aussi, communiquons-nous sans délai à l'ordinateur toute modification d'importance qui nous est signalée, de manière que votre fiche personnelle soit exacte et complète. Ce fichier, il va de soi, est un document confidentiel, auquel seul un nombre limité de personnes autorisées ont accès.

Il est dans votre intérêt d'informer votre administrateur du personnel, par l'entremise de votre surveillant, des nouveaux titres universitaires que vous avez acquis ou de tout fait nouveau d'un caractère important, notamment la maîtrise d'une langue, l'appartenance à une association se rattachant à votre occupation et le reste. Grâce à votre coopération, votre fiche sera constamment tenue à jour. Le personnel chargé de ce travail versera régulièrement au fichier les données concernant les changements de classification, les hausses de traitement et le reste.



Que peut l'ordinateur?

Le nouveau système de tenue du fichier du personnel fournit les renseignements les plus récents au sujet de tous les employés du Ministère dans les diverses régions du Canada.

L'ordinateur:

- n'effectue de lui-même aucun changement;
- ne porte aucun jugement sur la manière dont nous exécutons le travail;
- ne décide pas du travail que nous sommes le plus en mesure d'exécuter avec succès;
- ne désigne pas le titulaire d'un poste qui devient vacant.

En d'autres termes, l'ordinateur ne pense pas et ne prend pas de décision.

Néanmoins,

- il permet effectivement de mettre en mémoire une plus grande abondance de renseignements;
- il rend possible de mettre en mémoire des renseignements plus exacts;
- il permet d'extraire très rapidement les renseignements dont on a besoin;
- il peut trier et interclasser ces renseignements de diverses manières;
- il permet d'extraire les renseignements avec une exactitude égale à celle de leur mise en mémoire.

Bref, le système de fichier du personnel assurera à tous les employés du Ministère des chances égales, permettant de mettre rapidement en mémoire de grandes quantités de renseignements, qu'on peut ensuite retrouver et utiliser de diverses manières.



Quels autres services l'ordinateur peut-il rendre?

L'ordinateur peut:

- a) Aider les chefs de service du Ministère à choisir les candidats, en fournissant la liste et les données des employés possédant la compétence voulue pour suivre divers cours de formation;
- b) Établir des listes d'employés admissibles à divers avantages, tels les augmentations statutaires, les congés d'ancienneté et les récompenses;
- c) Établir des statistiques et des rapports au sujet des postes vacants, des domaines d'emploi où l'on manque de spécialistes, l'utilisation insuffisante des talents des employés, données qui serviront au recrutement et au perfectionnement professionnel.

Ce ne sont là que quelques-unes des applications que nous entendons tirer de l'ordinateur, afin de réduire le nombre des étapes peu pratiques qu'il faut actuellement franchir et d'accélérer ainsi le travail, de manière qu'on puisse s'attaquer à d'autres besoins.



À quand le nouveau régime?

On est déjà en train de le mettre en oeuvre. Il y a déjà deux ans, on a inauguré et mis au point un programme ayant trait au personnel, grâce auquel les ordinateurs établissent, chaque mois, des listes et des rapports statistiques sur la situation de l'emploi au sein du Ministère, ainsi que des listes des titulaires détenant les divers postes. Depuis plus d'un an, ces rapports sont distribués à nos chefs de service dans toutes les régions du pays.

- b) L'ordinateur établit une liste de noms de candidats possédant ces qualités, ainsi que leurs données;
- c) Les membres d'un jury d'appréciation étudient ces titres de compétence, ainsi que les données dont il a été question ci-dessus.
- d) On maintiendra le régime actuel d'interviews.
- e) Les résultats de la sélection seront communiqués aux intéressés.

Grâce à l'extraction de noms de candidats puisés au fichier, chaque employé du Ministère, quel que soit son lieu de travail et même s'il hésite à se présenter, sera en lice par rapport aux postes correspondant à sa compétence. De plus, vous pourrez partir en vacances, en voyage d'affaires ou prendre un congé de maladie, sans craindre de perdre l'occasion de vous porter candidat à un poste plus avancé.

En vertu de ce système, les employés seront prévenus, de sorte que le poste ou les postes seront remplis par les candidats les plus compétents en l'espace de quelques semaines, au lieu d'exiger des mois de recherche, comme c'est souvent le cas à l'heure actuelle.

La méthode renforce le processus de la concurrence sur lequel repose le principe du mérite. Celui-ci demeure la véritable pierre de touche.

La réalisation de ce nouveau programme comporte, comme il se doit, un mélange des nouvelles méthodes et du système existant; il en sera de même jusqu'à ce qu'on se soit assuré que le nouveau programme rapporte tous les avantages qu'il peut procurer aux employés. Ainsi, l'on maintiendra pendant quelque temps encore le régime actuel de concours, tout en appliquant la méthode d'informatique. Une étude comparative des deux systèmes permettra d'établir leur valeur respective en ce qui concerne le temps, la méthode et les résultats obtenus, et d'améliorer davantage le système, de sorte que les annonces de concours se feront peu à peu de moins en moins nombreuses, sans toutefois disparaître entièrement.

Les entreprises modernes, tant dans l'industrie qu'au sein de la Fonction publique, leurs employés, ainsi que le public, bénéficient de l'adoption de méthodes de travail plus rapides et plus précises. L'ordinateur n'est qu'un des instruments qui facilitent la réalisation de ces objectifs. En appliquant au Service du personnel un système d'informatique, notre Ministère cherche à assurer une utilisation plus profitable des ressources humaines dont il dispose. Comme l'ordinateur permet de rassembler et d'agencer des données de manière à obtenir des extrapolations, le Ministère peut établir des prévisions à plus longue portée. Il sera désormais possible de déterminer les besoins du Ministère d'après l'expérience acquise par les employés et leurs possibilités. Ainsi, l'on pourra organiser à l'avance, d'une manière plus efficace que jamais, des programmes de formation et de perfectionnement.

En entretenant des rapports avec les éducateurs, les conseillers et les fonctionnaires du gouvernement, on arrivera à mieux comprendre les besoins futurs de personnel, à notre époque d'évolution technologique accélérée. Comme il vise à hâter l'épanouissement socio-économique des Esquimaux et des Indiens, ainsi qu'à donner à la population les nombreux services de récréation et de conservation dont elle a besoin, notre Ministère s'intéresse vivement au perfectionnement de l'être humain. C'est à quoi contribuera le système de fichier du personnel, en facilitant la planification de l'effectif et le perfectionnement des employés.

©
ROGER DUHAMEL, M.S.R.C.
Imprimeur de la Reine et Contrôleur de la Papeterie
Ottawa, 1968
N° de cat.: R2-2968

THE COMPUTER AND YOUR CAREER

CAI
IA
-70



Department of Indian Affairs and Northern Development
Office of the Personnel Adviser



What's this about a computer?

Today, electronics is playing a greater and greater role in our day to day activities. We now deal directly with an electronic data system when we make a Direct Dial Long Distance Telephone Call, write a cheque, make a flight reservation or ride an elevator. Even birth records are electronically processed. These are but a few of the services available to us, improved over the past few years in respect to the amount of service available and the speed with which each service is now rendered.

The trend of the times is to apply the use of electronic equipment to the areas which lend themselves to such an application and the Public Service has many operations where improved service can be given by the use of technology.

It is the computer's role in personnel administration in the Public Service of Canada and how it will assist you in your career development that we would like to explore at this time.



Why do we need the services of a computer?

Some time ago, the Glassco Commission, followed by a team of management consultants, took a careful look at the management practices of this Department and concluded that our personnel record keeping system and the old Efficiency Rating System were outmoded.

To modernize our personnel record-keeping system, they recommended and we adopted a system which is comprised of assessment of performance on the job, and identification of the employee's potential to accept greater responsibility. The intent of the new Employee Evaluation Program is to permit greater emphasis on staff development so that each employee, on his merit, is better able to compete for job opportunities as they arise. Fortunately, the computer is making the Employee Evaluation Program feasible by providing "instant accessibility" to the tremendous volume of data present in this system.



What's this got to do with me?

When you completed the personnel questionnaire you were asked to supply information about education, experience and so on. These details were fed into the computer together with data on your present classification, salary and important dates which effect various benefits such as salary increases and long service leave, to name a few.

While the space occupied on the computer file varies with the amount of personal data supplied, the average space used to record this information is less than one inch. This small area can house the many important facts about you, your qualifications and types of work experience acquired to date.

The "file" originated with the data you supplied on the personnel questionnaire but we appreciate that changes do occur. Consequently, to ensure that your personal record is up-to-date and accurate, important changes are fed into the computer as they are received. The "file" is of course a confidential record to which only a limited number of authorized persons have access.

You should always notify your Personnel Administrator through your supervisor, of any new academic qualifications or other significant development such as improved fluency in a language, new membership in an association

relating to your work, etc. Your co-operation will ensure that your "file" is always up-to-date. Data such as classification and salary changes will be updated regularly, by the staff responsible for the maintenance of these records.



What will the computer do?

The new personnel record keeping system provides up-to-date information on all departmental employees throughout Canada.

The computer:

- does not of itself initiate changes,
- does not make decisions on how we are performing on the job,
- does not decide which job we are particularly well suited to,
- does not decide who gets the job when a vacancy occurs.

In other words, the computer neither thinks nor makes decisions.

But . . .

- it does provide more detailed storage of information,
- it does provide more accurate storage of information,
- it does provide extremely fast retrieval of information,
- it can sort and collate this information in a variety of ways,
- it provides retrieval with the same accuracy with which information was stored.

In short, the speed, amount, and ways that information may be retrieved, made possible by the Personnel Data System, will ensure that equal opportunities are available to everyone in this Department.



What else can the computer do?

The computer will:

- (a) Assist Departmental Officers in the selection of candidates by furnishing print-outs of names and data of employees who have the qualifications for various training courses;
- (b) Print lists of employees eligible for various benefits such as statutory increases, long service leave and awards;
- (c) Print-out statistics and reports on vacancies, skill shortage areas, under-utilization of employees' skills, for use in recruitment and career development.

These are only a few of the applications we visualize for the computer to help reduce many of the cumbersome steps now required, thereby accelerating the procedure and freeing people for other work.



When a position becomes vacant what happens?

- (a) The Manager who has the vacancy outlines the job qualifications.
- (b) The computer lists the names and data of the people who meet the qualifications.
- (c) Members of a rating board will review these qualifications as well as the employees' evaluations mentioned earlier.

- (d) Interviews will be held as is the present practice.
- (e) Employees considered will be notified the results of the selection.

This method of retrieving names of candidates from the system guarantees that everyone in the Department regardless of location or his diffidence about applying, will be considered for jobs for which he has the qualifications. Furthermore, you may go on holidays, business trips or be on sick leave, and be assured that you have not missed the possibility of competing for a job opportunity.

Under this system, employees will be notified and the job(s) filled by the best qualified person(s) in a matter of a few weeks rather than several months as is often the case at present.

The method strengthens the competitive process which is basic to the merit principle. *The merit principle remains paramount.*



When will all this happen?

It is happening right now. The planning and developing of a computer-orientated personnel program undertaken over the past two years, has resulted in monthly listings and statistical reports on the status of departmental positions and listings of staff occupying the positions. Such reports have been circulated to departmental managers across the country for more than a year.

As in any new program, a combination of the existing system and the new methods will continue until there is full assurance that the new plan is operating at its maximum benefit to all employees. For example, both the existing competition procedure and the computer method will be conducted selectively for some time to come. Comparisons of the two systems with regard to time, method and results will lead to further improvements in the new system, and the number of advertisements by poster will be progressively reduced although it is not expected that poster competitions will be eliminated entirely.

L'ORDINATEUR ET VOTRE CARRIÈRE



©
ROGER DUHAMEL, F.R.S.C.
Queen's Printer and Controller of Stationery
Ottawa, 1968
Cat. No. R2-2968

Ministère des Affaires Indiennes et du Nord canadien
Bureau du Conseiller en matière de personnel